



УЛААНБААТАР ХОТЫН
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗАР ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2018 оны 09 сарын 27 өдөр

Дугаар А/210

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах
журам батлах тухай

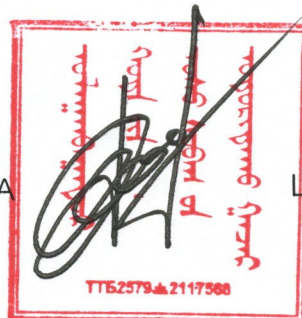
Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйл 20.1.10 дахь хэсэг, Монгол Улсын засгийн газрын 2010 оны төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм батлах тухай 288 дугаар тогтоол, Ус сувгийн удирдах газрын дүрмийн 6 дугаар зүйл 6.13 дахь заалтуудыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Ус сувгийн удирдах газар орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын ёс зүйн хорооны ажиллах журмыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журмыг мөрдлөг болгон ажиллахыг ёс зүйн зөвлөлийн нийт гишүүдэд үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан 2017 оны 04 дүгээр сарын 04-ний өдрийн А/72 дугаар тушаалын хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

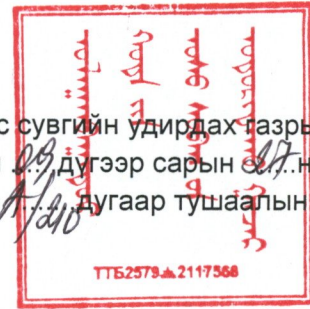


Ц.ТӨРХҮҮ

Tushaal-1009. 2018.USUG

1130302073

Ус сувгийн удирдах газрын даргын
2018 оны 09 дүгээр сарын 07 ны өдрийн
А/а/а дугаар тушаалын хавсралт



УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Ус сувгийн удирдах газрын ажилтнуудын баримтлах ёс зүйн дүрмийг сурталчилан таниулах, хэрэгжилтийг хангуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хүрээнд хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Ёс зүйн зөвлөл нь Ус сувгийн удирдах газрын даргын тушаалаар томилогдсон хараат бус, байнгын үйл ажиллагаатай төлөөлөл байх бөгөөд энэ журмын 1.1-д заасан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэнэ.
- 1.3 Энэхүү журмыг ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Ёс зүйн зөвлөлийн бүтэц, хурлын дэг

- 2.1 Ёс зүйн зөвлөл нь Ус сувгийн удирдах газрын удирдах албан тушаалтан болон ажилтны төлөөллөөс бүрдсэн 7 ба түүнээс дээш сондгой тооны гишүүнтэй байна.
- 2.2 Зөвлөлийн дарга, гишүүдийг Ус сувгийн удирдах газрын даргын тушаалаар томилно.
- 2.3 Ёс зүйн зөвлөлийн үндсэн чиг үүрэгт заасан үйл ажиллагааг зохион байгуулах, бүртгэлжүүлэх, баримтжуулах үүрэг бүхий нарийн бичгийн даргатай байна.
- 2.4 Ёс зүйн зөвлөл улиралд нэгээс доошгүй удаа ээлжит хурал зохион байгуулна.
- 2.5 Ёс зүйн зөвлөлийн дарга хурал удирдах ба ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж болно.
- 2.6 Ёс зүйн зөвлөлийн хуралд бүх гишүүдийн 70 хувиас дээш ирсэн тохиолдолд хурал хүчин төгөлдөр болно.
- 2.7 Зөвлөлийн хурлаас шийдвэрийг гаргахдаа гишүүдийн олонхийн саналыг үндэслэх бөгөөд саналыг илээр хураах ба хуралдаанд оролцсон гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна.
- 2.8 Ёс зүйн зөвлөлийн даргын түр эзгүйд түүний үүргийг зөвлөлийн даргын томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.
- 2.9 Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн 2- оос дээш хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралд оролцоогүй бол гишүүнээс түдгэлзүүлэх эсэх талаар бүх гишүүдийн хурлаар хэлэлцэнэ.

Гурав. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим

- 3.1 Ёс зүйн зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын хууль, тогтоомж, Ус сувгийн удирдах газрын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, баримтлах зарчим, Ёс зүйн дүрэм, бусад дүрэм журам, үйлчилгээний стандарт, дэг жаягийг мөрдлөг болгон ажиллана.

3.2 Ёс зүйн зөвлөл нь үйл ажиллагааныхаа хүрээнд ажилтнуудад хүртээмжтэй, шударга, ёс зүйтэй бодлогыг баримтална.

Дөрөв. Ёс зүйн зөвлөлийн эрх, үндсэн чиг үүрэг

- 4.1 Ус сувгийн удирдах газрын Ёс зүйн дүрмийг байгууллагын нийт ажилтнуудад сурталчилан таниулах, хэрэгжилтийг хангуулах
- 4.2 Нийт ажилтнуудад байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, баримтлах зарчим, Ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлж хэвшүүлэх
- 4.3 Байгууллагын ажилтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээг бэхжүүлэх ажил зохион байгуулах талаар удирдлагад чиглэл, зөвлөмж өгөх
- 4.4 Ёс зүйн сургалт зохион байгуулах, зөвлөмж гаргах, хэлэлцүүлэг хийх, шинэ санал, санаачилга гаргах
- 4.5 Ашиг сонирхлын зөрчил, хувь хүний нэр төр, ажлын байрны дарамт, ажил үүргээс шалтгаалсан ёс зүйн болон нийтээр дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг гажуудуулж зөрчсөн зөрчлүүдийг хэлэлцэж, Ус сувгийн удирдах газрын даргад зөвлөмж өгөх.
- 4.6 Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ёс зүйн үйл ажиллагаанд дүгнэлт гаргах, зөвшилцөх, санал солилцон зөвлөмж өгөх
- 4.7 Ёс зүйн зөвлөлөөс гаргасан зөвлөмжийн дагуу холбогдох албан тушаалтнаар тайлан гаргуулах, асуулга тавьж, хариу авах
- 4.8 Ёс зүйн зөвлөлийн дарга нь дараах эрх, үүрэгтэй
 - 4.8.1 Ёс зүйн зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулж удирдана.
 - 4.8.2 Ёс зүйн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл хөтлүүлж /бичлэг/, тэмдэглэлд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
 - 4.8.3 Ёс зүйн зөвлөлийн хуралд гишүүдийг санал бодлоо чөлөөтэй солилцох нөхцлөөр хангана.
 - 4.8.4 Түр эзгүй хугацаанд Ёс зүйн зөвлөлийн хурлыг орлон удирдах гишүүнийг томилоно.
- 4.9 Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь дараах эрх үүрэгтэй
 - 4.9.1 Ёс зүйн зөвлөлийн хурлын тов, хэлэлцэх асуудлын төслийг боловсруулж, Ёс зүйн зөвлөлийн даргаар батлуулан, гишүүдэд хурал хуралдахаас ажлын 3 –аас доошгүй хоногийн өмнө мэдэгдэнэ.
 - 4.9.2 Хурлын тэмдэглэл хөтөлж, тэмдэглэлд хуралд оролцсон гишүүд, хурлаас гарах зөвлөмжид зөвлөлийн даргаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна. Баталгаажсан зөвлөмж, тэмдэглэлийн хадгалалт хамгаалалтыг хариуцаж ажиллана.
 - 4.9.3 Ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой бичиг баримтуудыг гишүүдээс шаардаж авах эрхтэй
- 4.10 Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд нь дараах эрх, үүрэгтэй
 - 4.10.1 Бүх гишүүд эрх тэгш байна.
 - 4.10.2 Ёс зүйн зөвлөлийн хуралд асуудал оруулах, шийдвэрлүүлэх
 - 4.10.3 Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журмыг сахин биелүүлэх
 - 4.10.4 Ёс зүйн зөвлөлийн хуралаас даалгасан үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлэх, хурлаас гарсан зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
 - 4.10.5 Зарлагдсан хуралдаан бүрт хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд заавал оролцох
 - 4.10.6 Ёс суртахууны хэм хэмжээг хамгийн дээд түвшинд сахин биелүүлэх үүрэгтэй.
 - 4.10.7 Ёс суртахууны зөрчил гаргасан тохиолдолд ёс зүйн болон хуулийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

- 4.10.8 Хувь хүний нэр төр, ажил хэргийн нэр хүндтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхэд нууцлалыг чанд баримтлах үүрэг хүлээнэ.
- 4.10.9 Үүрэгт ажилтай нь холбогдуулж өөрт нь илэрхий болсон, эсхүл итгэмжлэн мэдэгдсэн мэдээллийн нууцыг чанд хадгална.

Тав. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаа

- 5.1. Ёс зүйн зөвлөл нь байгууллагын үйл ажиллагаа, ажлын бүтээмж, үр ашиг, нийтийн ёс зүйг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал санаачлагыг хүлээн авч, хэрэгжүүлнэ.
- 5.2. Байгууллагын инженер техникийн ажилтнууд, ажиллагсад, удирдлагууд, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой санал санаачлага, ёс зүйн зөрчил, санал гомдлыг бичгээр болон зөвлөлийн электрон хаяг, санал гомдлын хайрцгаар хүлээн авч хэлэлцэнэ.
- 5.3. Ёс зүйн зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийг албажуулан холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлж, шийдвэрлүүлнэ.
- 5.4. Ёс зүйн зөвлөлийн бүх гишүүдийн хурал тус бүрт хурлын тэмдэглэл хөтөлж, зөвлөлийн үйл ажиллагааг баримтжуулна.
- 5.5. Ёс зүйн зөвлөл албан ёсны электрон шуудангийн хаяг эзэмшинэ. Хурлын тэмдэглэлүүд болон зөвлөлийн шийдвэр зэрэг зөвлөлийн үйл ажиллагаатай холбогдон гарч байгаа бүхий л бичиг баримтуудыг электрон болон бичгэн хэлбэрээр хадгалж архивлана.
- 5.6. Ёс зүйн зөвлөл хийсэн ажлын тайлан мэдээллийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж мэдээлнэ.
- 5.7. Ёс зүйн зөвлөл нь тухайн жилд хэрэгжүүлэх ажлын төсөв, төлөвлөгөөг гарган Ус сувгийн удирдах газрын даргаар батлуулан мөрдөх бөгөөд хагас, бүтэн жилээр биелэлтийг гаргаж тайлагнана.

Зургаа. Гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч хянан шийдвэрлэх ажиллагаа

- 6.1. Ёс зүйн зөвлөл нь иргэн, хуулийн этгээд, төрийн албан хаагч, ажилтнуудаас /цаашид “Гомдол, мэдээлэл гаргагч” гэх/ ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг шалган дүгнэлт гаргана.
- 6.2. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхдээ “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай” хууль, “Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай” хууль, “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх” журам, болон энэхүү журмыг баримтална.
- 6.3. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн дараах үндэслэл байвал, хүсэлтийг хянан шалгах ажиллагааг явуулахыг хориглоно. Үүнд:
- 6.3.1 Гомдол, хүсэлтийг өөрөө гаргасан бол.
- 6.3.2 Тухайн ажилтантай эсхүл гомдол, хүсэлт гаргасан этгээдийн гэр бүлийн гишүүдтэй төрөл, садан байвал.
- 6.3.3 Өөрөө шууд буюу шууд бусаар уг асуудалд хувийн ашиг сонирхолтой гэж үзэх үндэслэл байгаа бол.
- 6.4. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн гомдол хүсэлтийг хүлээн авсан өдрөөс хойш 14 хоногт багтаан шалгана. Хэрэв нэмэлт ажиллагаа хийх шаардлагатай тохиолдолд Зөвлөлийн дарга хугацааг нэг удаа 10 хүртэл хоногоор сунгана.

- 6.5 Ёс зүйн зөвлөлд ирсэн санал хүсэлт, гомдлын цар хүрээнээс хамаарч тухайн нэг гишүүн болон ажлын хэсэг байгуулж шалгах ажиллагааг ёс зүйн зөвлөлийн дарга хуваарилна.
- 6.6 Ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргаснаа өөрөө хүлээн зөвшөөрч тайлбараа бичгээр гаргаж өгсөн тохиолдолд тухайн тайлбар дээр үндэслэн Зөвлөлийн дүгнэлт гаргаж, Ус сувгийн удирдах газрын даргаар шийдвэрлүүлнэ.
- 6.7 Ёс зүйн зөрчлийн талаарх тайлбарыг тухайн холбогдох ажилтнаас бичгээр гаргуулж авна. /Бичгээр тайлбараа гаргахгүй байх нь уг асуудлыг хэлэлцэхгүй байх үндэслэл болохгүй/
- 6.8 Томилогдсон гишүүн болон ажлын хэсэг нь зөрчил гаргасныг нотлох баримт, материалыг судлан танилцаж, дүгнэлтийн төсөл боловсруулан Ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.
- 6.9 Дүгнэлтэд ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан талаархи баримтыг илрүүлэн, үнэлэлт өгсөн байдлыг тусгана.
- 6.10 Зөрчил гаргасан ажилтан болон гомдол хүсэлт гаргасан этгээд өөрийн биеэр хуралдаанд оролцох хүсэлтээ гаргавал Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд оролцуулж, тайлбарыг сонсох ба хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралд ирээгүй бол Зөвлөлийн хурлыг хойшлуулах, зөрчлийг шийдвэрлэхгүй байх үндэслэл болохгүй.
- 6.11 Гишүүн, ажлын хэсэг нь боловсруулсан дүгнэлтийн төслийг хуралд танилцуулж зөвлөл дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана.
 - 6.11.1 Ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан эсвэл гаргаагүй талаар дүгнэлт гаргана.
 - 6.11.2 Нэмэлт шалгалт хийлгэхээр буцаах
 - 6.11.3 Холбогдох материалыг харьяаллаар шилжүүлэх
- 6.12 Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтэнд хуралдаан даргалагч болон гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 6.13 Зөвлөлөөс ажилтанг ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж үзсэн тохиолдолд Ус сувгийн удирдах газрын дарга дүгнэлтийг үндэслэн хариуцлагын шийдвэр гаргана.

Долоо. Ёс зүйн зөвлөлийг татан буулгах, дахин байгуулах

- 7.1 Зөвлөл нь үүрэгт ажлаа бүрэн биелүүлсэн, цаашид ажиллах шаардлагагүй буюу цаашид бүтцийн өөр нэгж уг асуудлыг эрхлэх болсон тохиолдолд зөвлөлийг татан буулгаж болно.
- 7.2 Зөвлөлийг татан буулгах саналыг зөвлөлийн бүх гишүүдийн хурлаар шийдвэрлэж, саналыг Ус сувгийн удирдах газрын дарга хянан үзэж, шийдвэрлэснээр Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаа дуусгавар болно.
- 7.3 Ёс зүйн зөвлөлийг шинээр байгуулж болно. Шинээр байгуулах шийдвэрийг Ус сувгийн удирдах газрын дарга гаргана.